

1. BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES (CZ)⁽¹⁾**Vysvědčení o maturitní zkoušce z oboru vzdělání:
72-41-M/01 Informační služby (denní studium)**⁽¹⁾ In der Originalsprache**2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES⁽²⁾****Abiturzeugnis im Ausbildungsberuf:
72-41-M/01 Informationsdienstleistungen (Vollzeitstudium)**⁽²⁾ Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.**3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN****Allgemeine Kompetenzen:**

- unterschiedliche Lernarten beherrschen, Informationsquellen richtig nutzen, Lesekompetenz besitzen;
- Aufgabenstellungen verstehen, den Kern des Problems bestimmen, unterschiedliche Lösungsvarianten anwenden, selbstständig sowohl im Team arbeiten;
- eigene Gedanken und Meinungen schriftlich und mündlich formulieren, die Grundkommunikation in mindestens einer Fremdsprache meistern, über Motivation zum Vertiefen eigener Sprachkompetenzen verfügen;
- sich innerhalb wechselnder sozialer und wirtschaftlicher Bedingungen orientieren, Finanzkompetenz besitzen;
- Übersicht über eigene Positionierungsmöglichkeiten auf dem Arbeitsmarkt haben, über die Beziehungen zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern Bescheid wissen, sich verantwortlich über eigene Positionierung auf dem Arbeitsmarkt entscheiden, die Bedeutung des lebenslangen Lernens verstehen;
- mathematische Grundrelationen, physikalische und chemische Gesetzmäßigkeiten bei der Lösung von einfachen Aufgaben anwenden;
- mit Mitteln der Informations- und Kommunikationstechnologien arbeiten, angemessene Informationsquellen nutzen und effektiv mit Informationen arbeiten;
- ökologisch und im Einvernehmen mit dem Prinzip der nachhaltigen Entwicklung handeln;
- Werte der lokalen, nationalen, europäischen Kultur sowie der Weltkultur respektieren, den Wert des Lebens schätzen;
- Arbeits- und Gesundheitsschutzregeln am Arbeitsplatz, Brandschutzregeln und Brandprävention einhalten;
- Normalisierungsvorschriften und -grundsätze einhalten.

Fachliche Kompetenzen:

- mit Datenbanken arbeiten und die darin enthaltenen Informationen nutzen;
- wiederholt Informationen bearbeiten, klassifizieren und herausuchen;
- Informationssystem schützen, warten, archivieren und nutzen;
- die für die Leitung von Betriebseinheiten notwendigen Informationen gewähren.

Fachrichtung Buchhaltungswesen:

- Informationsfonds einrichten, bearbeiten, verwalten, aufbewahren, schützen und nutzen;
- Betrieb der Bibliothek sichern; Kataloge anlegen, Informationsquellen nutzen;
- Recherche-, Informations-, bibliographische Leistungen sowie Referenz- und Leihdienste sichern;
- mit primären, sekundären und tertiären Informationsquellen und Informationsressourcen arbeiten;
- Informationsanforderungen und Bedürfnisse der Klienten analysieren und erfüllen;
- typische Schriftstücke normgerecht anfertigen;
- Revisionen vornehmen und Informationsfonds inhaltlich überprüfen;
- Informatikunterricht organisieren und realisieren;
- die Aktivitäten der Bibliothek öffentlich propagieren;
- Vorschriften und Normen in der Praxis einhalten;
- effektiv mit Finanzmitteln wirtschaften.

Fachrichtung Archivwesen:

- Informationsfonds gewinnen, bearbeiten, lagern, aufbewahren und nutzen;
- selbstständig den Betrieb des Archives sichern; Revisionen vornehmen und den Zustand von Archivalien kontrollieren;
- neue Archivalien bearbeiten; sie herausuchen und deponieren;
- Evidenz aus Forschung führen; einen Archivfonds inventarisieren; die Schriftgutverwaltung sicherstellen;
- Skartierungsverfahren und die Auswahl von Archivalien in Organisationen und Handelsgesellschaften sicherstellen;
- interne Schriftgut-, Skartierungs- und Archivordnungen entwerfen;
- typische Schriftstücke normgerecht anfertigen;
- effektiv mit Finanzmitteln wirtschaften.

4. TÄTIGKEITSFELDER, DIE FÜR DEN INHABER/DIE INHABERIN DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ZUGÄNGLICH SIND

Der Absolvent übernimmt Funktionen des mittleren Managements im Bereich Bibliothekswesen und Archivwesen, bei Arbeitstätigkeiten im Zusammenhang mit dem Aufbau, der Wartung und Nutzung von Informationssystemen, bei der Arbeit in staatlichen Archiven, der Archivierung von Daten und Schriftgut.

Beispiele für mögliche Arbeitspositionen: Bibliothekar, Archivverwalter.

5. AMTLICHE GRUNDLAGE DES ABSCHLUSSZEUGNISSES

Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle Střední průmyslová škola strojnická a Střední odborná škola profesora Švejcara Plzeň Klatovská 109 Plzeň 301 00 CZ öffentliche Schule	Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist Ministerium für Schulwesen, Jugend und Sport Karmelitská 7 118 12 Praha 1 Tschechische Republik
Niveau (national oder international) des Abschlusszeugnisses Mittlere Bildung mit Abitur ISCED 354, EQF 4	Bewertungsskala/Bestehensregeln 1 sehr gut (výborný) 2 gut (chvalitebný) 3 befriedigend (dobrý) 4 ausreichend (dostatečný) 5 mangelhaft (nedostatečný) Gesamtbewertung: Prospěl s vyznamenáním: mit Auszeichnung bestanden (insgesamt Prüfungsdurchschnitt ≤ 1,5) Prospěl: bestanden (in den Einzelprüfungen nicht schlechter als 4 bewertet) Neprospěl: nicht bestanden (in einer oder mehreren Prüfungen mit 5 bewertet)
Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe ISCED 655/645/746, EQF 6	Internationale Abkommen
Rechtsgrundlage Gesetz Nr.561/2004 über Vorschul-, Grund-, mittlere Bildung, höhere Fachbildung und andere Ausbildungen (Schulgesetz) in der Fassung späterer Vorschriften	

6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES

Beschreibung der erworbenen Ausbildung und Berufsbildung	Anteil am Gesamtprogramm	Zeitdauer
<ul style="list-style-type: none"> • Schule / Berufsbildungszentrum • Arbeitsplatz • Anerkannte Vorbildung / Praxis 	Der Anteil der theoretischen und praktischen Ausbildung wird unter Verweis auf die Art und Weise des jeweiligen Bildungsprogrammes vom Ausbilder und in Bezug auf die Forderungen der Arbeitgeber bestimmt.	
Gesamtzeit der zum Zertifikaterwerb führenden Ausbildung/Berufsbildung		4 Jahre / 4 096 Stunden
Zugangsanforderungen Abschluss der Schulpflicht		
Zusätzliche Informationen Weitere Informationen (einschließlich der Beschreibung des Bildungssystems in der Tschechischen Republik) stehen unter www.nuv.cz und www.eurydice.org zur Verfügung.		
Nationales Institut für Bildung, Schulberatungsstelle und Einrichtung für Fort- und Weiterbildung von Lehrkräften – Nationales Europass Zentrum Tschechische Republik Weilova 1271/6 102 00 Praha 10		
Geschehen zu Prag für das Schuljahr 2016/2017		

(* Erläuterung

Dieses Dokument stellt einen Nachtrag zu dem jeweiligen Abschlusszeugnis dar. Es erteilt zusätzliche Informationen über die durch Ausbildung in einem bestimmten Fach erworbenen Kompetenzen und besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf die Entschlüsse 93/C 49/01 des Rates vom 3. Dezember 1992 zur Transparenz auf dem Gebiet der Qualifikationen und 96/C 224/04 vom 15. Juli 1996 zur Transparenz auf dem Gebiet der Ausbildungs- und Befähigungsnachweise sowie auf die Empfehlung 2001/613/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 10. Juli 2001 über die Mobilität von Studierenden, in der Ausbildung stehenden Personen, Freiwilligen, Lehrkräften und Ausbildern in der Gemeinschaft und die Entscheidung des Europäischen Parlaments und des Rates vom 15. Dezember 2004 2241/2004/EG über ein einheitliches gemeinschaftliches Rahmenkonzept zur Förderung der Transparenz bei Qualifikationen und Kompetenzen (Europass).

Weitere Informationen finden Sie unter: <http://europass.cedefop.europa.eu>, <http://www.europass.cz>

© Europäische Gemeinschaften 2002